

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

02.11.2021

06-14-129S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

academic discipline

КУЛЬТУРА АРХІВНОГО ПОШУКУ	ARCHIVAL SCIENCE	
Шифр за ОП	BB 1.2	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)	Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, library and archival studies
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями		Educational Program: Information Communication Management

Силабус навчальної дисципліни «Культура архівного пошуку» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2021. 12 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н*, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол №2 від “6” жовтня 2021 року


Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр., доцент.

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту

Протокол № 2 від «19» жовтня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: Ковшун Н.Е., *д.е.н., професор*

СЗ № 5769

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>1 2</i>
Кількість кредитів	<i>5</i>
Лекції:	<i>36 годин</i>
Практичні заняття:	<i>34 години</i>
Самостійна робота:	<i>140 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Як комунікувати	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
<p>Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі</p> <p>Актуальність навчальної дисципліни полягає у тому, що здобувачі оволодівають практичними навиками сучасної архівної справи, методикою архівування, зберігання та описування документів.</p> <p>Метою викладання дисципліни: засвоєння сутності, структури, сукупності проблем, пов'язаних з функціонуванням архівної галузі та</p>	

застосування у ній IT-технологій.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

Компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розумінні предметної області та професійної діяльності.

ЗК. 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

Програмні результати навчання (ПРН)

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

- 1. Особливості організації пошуку документів у Державних архівах.**

Опис теми: Аналіз фондів державного архіву, визначення фондової належності документів. Встановлення відповідності наявних документів потребам споживачів архівної інформації.

2. Етапи забезпечення споживачів ретроспективною архівною інформацією.

Опис теми: Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

3. Аналіз фондової належності документів.

Опис теми: Особливості роботи з фондовим покажчиком чи Путівником державного архіву. Хронологічні межі архівних документів та фондів. Фонди установ іноземних держав: особливості формування та використання.

4. Підготовка запитів на видачу справ.

Опис теми: Оформлення вимоги на видачу архівних документів. Терміни виконання вимоги та їх особливості у різних архівах.

5. Правила роботи з друкованими виданнями, що зберігаються у бібліотеках Державних архівів.

Опис теми: Особливості пошуку за каталогом пресових видань. Пошук стародруків та книг у каталогах архівів.

6. Правила роботи з архівними документами у читальному залі Державного архіву.

Опис теми: Розпорядок роботи читального залу Державного архіву. Вимоги до відвідувачів щодо дотримання обов'язкових правил роботи з архівними документами у читальному залі. Особливості отримання та здачі після опрацювання справ у читальному залі архіву.

7. Копіювання документів у Державних архівах.

Опис теми: Загальні правила копіювання та фотографування архівних документів після отримання дозволу директора архіву. Вимоги до оформлення вимог на копіювання документів.

8. Правила оформлення замовлень у Державних архівах у режимі он-лайн.

Опис теми: Порядок та правила пошуку архівних документів у режимі он-лайн. Оформлення вимог на видачу документів у режимі он-лайн.

9. Публікація архівних документів.

Опис теми: Особливості використання архівної евристичної інформації. Правила посилання на архівні документи. Публікація архівних документів.

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1.

Особливості організації пошуку документів у Державних архівах.

Характеристика особливостей аналізу фондів Державного архіву, визначення фондової належності документів. Визначення відповідності наявних документів потребам споживачів архівної інформації.

Практичне заняття 2.

Етапи забезпечення споживачів ретроспективно. інформацією.

Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Практичне заняття 3.

Аналіз фондової належності документів.

Особливості роботи з фондовим покажчиком чи Путівником державного архіву. Хронологічні межі архівних документів та фондів. Фонди установ іноземних держав: особливості формування та використання.

Практичне заняття 4.

Підготовка запитів на видачу справ.

Оформлення вимоги на видачу архівних документів. Терміни виконання вимоги та їх особливості у різних архівах.

Практичне заняття 5.

Правила роботи з друкованими виданнями, що зберігаються у бібліотеках Державних архівів.

Особливості пошуку по каталогу пресових видань. Пошук стародруків та книг у каталогах архівів.

Практичне заняття 6.

Правила роботи з архівними документами у читальному залі Державного архіву.

Розпорядок роботи читального залу Державного архіву. Вимоги до відвідувачів щодо дотримання обов'язкових правил роботи з архівними документами у читальному залі. Особливості отримання та здачі після опрацювання справ у читальному залі архіву.

Практичне заняття 7.

Копіювання документів у Державних архівах.

Загальні правила копіювання та фотографування архівних документів після отримання дозволу директора архіву. Вимоги до оформлення вимог на копіювання документів.

справ на рівні архіву.

Практичне заняття 8.

Правила оформлення замовлень у Державних архівах у режимі он-лайн.

Порядок та правила пошуку архівних документів у режимі он-лайн. Оформлення вимог на видачу документів у режимі он-лайн.

Практичне заняття 9.

Публікація архівних документів.

Особливості використання архівної евристичної інформації. Правила посилання на архівні документи. Публікація архівних документів.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, уміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролю знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:

– 60 балів - за вчасне та якісне виконання практичних занять, що становить поточну (практичну) складову його оцінки;

– 20 балів – модульний контроль 1;

– 20 балів – модульний контроль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: написання статей, підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>.

2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/журнал-архіви-україни/>

5. Сайт збірника наукових праць Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства «Студії з архівної справи та документознавств» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>.

Рекомендована література

1. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
- Положення про організацію роботи архівів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>
4. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>
5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>
6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
7. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
8. Архіви КГБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С. 2018. 216 с. : іл.
9. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. : Я. С. Калакура та І. Б. Матяш. К. : ВД «КМ Академія», 2002. 356 с.
10. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
11. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. К. : ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.
12. Нариси історії архівної справи в Україні : [навч. посіб для студ. вищ. навч. закл.] / С.В. Абросимова, В.В. Бездрабко, В.В. Болдирєв [та ін.] ; Держ. комітет архівів України ; Укр. наук.-досл. ін-т Архівної справи та документознавства ; за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К. : ВД «Академія», 2002. 612 с.
13. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах [Електронний ресурс]. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13-21. Режим доступу : http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta

&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=sidptm_2015_26-27_4.

14. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Путівник : Вип. 4 / авт.-упорядн. : Т. Дубовик, Ю. Бентя ; ред. кол. тому : Т. Баранова (голова), О. Чижова, Т. Малярчук ; Державна архівна служба України ; ЦДАМЛМ України. Київ, 2015. 564 с.

15. Цецик Я.П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці XIX – на початку XX ст. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 26. Маріуполь, 2019. С. 66-73.

16. Цецик Я.П. Документи Державних архівів Волинської, Житомирської та Рівненської областей як джерело дослідження діяльності закладів освіти на Волині на початку XX ст. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 24. Маріуполь, 2019. С. 143-149.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWC B4SI16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

Відповідно до договору про філію кафедри проведення занять з

дисципліни залучаються працівники Державного архіву Рівненської області.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування
<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>
- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного

господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.